



**Российская Федерация  
Челябинская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.10.2017 г. № 688

**г.Южноуральск**

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Южноуральского городского округа от 17.12.2009 г. № 816 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций»,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов».

2. Управляющему делами администрации Южноуральского городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

3. Постановление администрации Южноуральского городского округа от 22.05.2017 г. № 320 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной (государственной) услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов» считать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Южноуральского городского округа по вопросам экономического развития и управлением муниципальным имуществом Куленко Я.О.

Глава Южноуральского  
городского округа

А.В. Лазарев

УТВЕРЖДЕН  
постановление администрации  
Южноуральского городского  
округа  
от 18.10.2017 г. № 688

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Организация информационного обеспечения граждан, организаций и  
общественных объединений на основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области,  
и других архивных документов»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов» (далее – услуга) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении услуги архивным отделом администрации Южноуральского городского округа Челябинской области (далее – архивный отдел), наделенного государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента предоставления услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления услуги;
- 5) сокращение срока предоставления услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон Челябинской области от 22.09.2005 г. № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;

4) Закон Челябинской области от 27.10.2005 г. № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»;

5) Постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Южноуральского городского округа Челябинской области <http://www.u-uralsk.eps74.ru>.

5. Услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявитель).

## II. Стандарт предоставления услуги

6. Наименование услуги – организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов.

7. Услуга предоставляется архивным отделом.

Место нахождения Архивного отдела и почтовый адрес: 457040, город Южноуральск Челябинской области, улица Космонавтов, дом 14, кабинет 11.

Справочный телефон Архивного отдела: 8(35134) 4-69-94, 4-53-21.

Страничка Архивного отдела на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа: <http://www.u-uralsk.eps74.ru>

Адрес электронной почты Архивного отдела: [arhiv7424@u-uralsk.ru](mailto:arhiv7424@u-uralsk.ru)

График приема Архивного отдела для предоставления услуги:

- понедельник, четверг: с 08:00 до 17:00 часов, перерыв на обед: с 12:00 до 13:00 часов.

В предоставлении услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления услуги, и выдачи результата предоставления услуги) участвует Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется – МФЦ).

Место нахождения : г.Южноуральск, ул. Спортивная, 34 «А»

Почтовый адрес МФЦ и почтовый адрес: 457040, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Спортивная, 34 «А»

Телефон канцелярии: 8(35134)4-00-48

Электронный адрес: [ymfts@mail.ru](mailto:ymfts@mail.ru)

График работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08:00 до 18:00 часов, вторник с 08:00 до 20:00 часов, суббота с 10:00 до 14:00 часов.

8. Правовые основания для предоставления услуги:

1) Закон Российской Федерации 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

2) Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»

5) постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

6) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

7) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.12.2011 г. № 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

8) постановление Губернатора Челябинской области от 30.07.2004 г. № 389 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственного комитета по делам архивов Челябинской области».

9. Результатом предоставления услуги являются:

1) информационные письма;

2) архивные справки;

3) архивные выписки;

4) архивные копии;

5) ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

6) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

10. Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. С разрешения

руководства органов, предоставляющих услугу, этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива – не более 15 календарных дней со дня его регистрации.

11. Для получения услуги заявитель представляет в органы, предоставляющие услугу, следующие документы:

1) запрос, в котором должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее при наличии);
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления;

2) документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах).

12. При предоставлении услуги органы, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Документы, указанные в п. 11 настоящего Административного регламента, заявитель представляет в органы, предоставляющие услугу:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) по почте;
- 3) по факсу;
- 4) по электронной почте.

Документы, указанные в п. 11 настоящего Административного регламента, могут быть также представлены заявителем через многофункциональные центры.

14. Основания для отказа в приеме документов и для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

В предоставлении услуги отказывается в следующих случаях:

1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

2) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос заявителя не поддается прочтению. В этом случае ответ на запрос не дается и он не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

5) если в запросе обжалуется судебное решение;

6) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководители органов, предоставляющих услугу, или уполномоченные на то лица вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий услугу, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

7) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

8) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

15. Архивный отдел, при наличии соответствующих архивных документов обязан бесплатно предоставлять заявителю оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с

законодательством Российской Федерации. Предоставление документов по запросам заявителей иного характера, поступившим в архивный отдел, так же осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок регистрации запроса о предоставлении услуги не должен превышать 1 календарного дня со дня его поступления в орган, предоставляющий услугу.

18. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в органах, предоставляющих услугу;
- 2) по телефонам органов, предоставляющих услугу;
- 3) на информационных стендах в фойе органов, предоставляющих услугу;
- 4) по письменному обращению в органы, предоставляющие услугу;
- 5) по электронной почте органов, предоставляющих услугу;
- 6) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- 7) на официальном сайте многофункционального центра.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) место предоставления услуги оформляется в соответствии с целью предоставления услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

1-1) вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение услуги. В здании, в котором предоставляется услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

2) в фойе органов, предоставляющих услугу, должны быть размещены информационные стенды, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении услуги;



- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образцы оформления запросов о предоставлении услуги;
- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;
- адреса федерального портала, регионального портала, официальных сайтов органов, предоставляющих услугу;

3) на официальных сайтах органов, предоставляющих услугу, размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- образцы оформления запросов о предоставлении услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органов, предоставляющих государственную услугу;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

20. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органов, предоставляющих услугу, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностные лица органов, предоставляющих услугу, представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса, дают ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа, предоставляющего услугу.

21. Показатели доступности и качества предоставления услуги:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления услуги;
- 2) своевременное полное информирование об услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих услугу, при предоставлении услуги и продолжительность таких взаимодействий;
- 4) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления услуги;
- 5) количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- 6) возможность получения услуги с участием многофункционального центра.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

22. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) регистрация запросов заявителей;
- 2) анализ тематики запросов заявителей;
- 3) направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности.

Подготовка и направление ответов заявителям.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

23. Регистрация запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего Административного регламента, в органы, предоставляющие услугу.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органов, предоставляющих услугу, ответственные за прием и регистрацию документов заявителя.

Поступившие запросы регистрируются специалистами органов, предоставляющих услугу, ответственными за прием и регистрацию документов заявителя, в журнале регистрации запросов.

При поступлении документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, по электронной почте указанные документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке. При этом заявителю в течение 3 календарных дней со дня поступления документов,

предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий услугу, по электронной почте направляется уведомление о принятии документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале регистрации запросов, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления документов в органы, предоставляющие услугу.

#### 24. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных п. 11 настоящего Административного регламента, осуществляется сотрудниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам органов, предоставляющих услугу, ответственным за предоставление услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения услуги, указанных в п. 11 настоящего Административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Ответственный сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в орган, предоставляющий услугу. Должностное лицо органа, предоставляющего услугу, ответственное за предоставление услуги, в журнале регистрации запросов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии

сотрудника МФЦ, сдавшего документы, и должностного лица органа, предоставляющего услугу, ответственного за предоставление услуги, принявшего документы.

#### 25. Анализ тематики запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале регистрации запросов, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органов, предоставляющих услугу, ответственные за анализ тематики запросов заявителей.

Специалисты органов, предоставляющих услугу, ответственные за анализ тематики запросов заявителей, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в органах, предоставляющих услугу, архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:

- 1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- 2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы.

В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса специалисты органов, предоставляющих услугу, ответственные за анализ тематики запросов заявителей, письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 15 настоящего Административного регламента, специалисты, ответственные за анализ тематики запросов заявителей, готовят уведомление об отказе в предоставлении услуги, в котором указывают основания для отказа, и направляют его по почте заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении услуги составляется в письменной форме, подписывается руководителем органа, предоставляющего услугу.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) принятие должностными лицами органов, предоставляющих услугу, ответственными за анализ тематики запросов заявителей, решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги;
- 3) принятие должностным лицом органа, предоставляющего услугу, ответственным за анализ тематики запросов заявителей, решения о

необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса должностному лицу органа, предоставляющего услугу, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления документов должностному лицу, ответственному за анализ тематики запросов заявителей. Максимальный срок выполнения административной процедуры по запросам по научно-справочному аппарату архива составляет 3 календарных дня со дня поступления документов должностному лицу, ответственному за анализ тематики запросов заявителей.

26. Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности. Подготовка и направление ответов заявителям.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие должностным лицом органа, предоставляющего услугу, ответственным за анализ тематики запросов заявителей:

- решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

- решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса должностному лицу органа, предоставляющего услугу, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органа, предоставляющего услугу, ответственные за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисты органа, предоставляющего услугу, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю.

Специалисты органа, предоставляющего услугу, ответственные за подготовку и направление ответа заявителю, письменно уведомляют заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

- 1) информационного письма;
- 2) архивной справки;
- 3) архивной выписки;
- 4) архивной копии;
- 5) ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 6) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 7) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней со дня поступления запроса специалисту органа, предоставляющего услугу, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисту органа, предоставляющего услугу, ответственному за подготовку и направление ответов заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры по запросам по научно-справочному аппарату архива составляет 9 календарных дней со дня поступления запроса специалисту органа, предоставляющего услугу, ответственному за подготовку и направление ответов заявителю.

27. Предоставление заявителю результата предоставления услуги в МФЦ:

1) подготовленные органом, предоставляющим услугу, документы, являющиеся результатом предоставления услуги, передаются ответственному специалисту МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня их подготовки специалистом органа, предоставляющего услугу, ответственным за подготовку и направление ответов заявителю;

2) специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов, и о возможности их получения в МФЦ, выдает заявителю указанные документы. При выдаче документов специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных органом, предоставляющим услугу, заявителю документах осуществляется органом, предоставляющим услугу, в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов, предоставляющих услугу, положений

настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителями органов, предоставляющих услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих услугу.

30. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании актов органов, предоставляющих услугу.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

31. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия из числа сотрудников органов, предоставляющих услугу. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

32. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие, а также сотрудники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих

34. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц органов, предоставляющих услугу, государственных служащих, муниципальных служащих, принятых в ходе предоставления услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим услугу, его должностными лицами, государственными служащими, муниципальными служащими при получении данным заявителем услуги.

35. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Государственном комитете по адресу: 454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 4, телефон: 8 (351) 263-42-51;

в Архивном отделе по адресу: 457040, город Южноуральск Челябинской области, улица Космонавтов, дом 14, телефон: 8(35134) 4-69-94

на информационных стендах, расположенных в зданиях органов, предоставляющих услугу;

по электронной почте органов, предоставляющих услугу;

на официальном сайте Государственного комитета в сети Интернет: [www.chelarthiv.ru](http://www.chelarthiv.ru)

на официальном сайте Администрации Южноуральского городского округа: [www.u-uralsk.eps74.ru](http://www.u-uralsk.eps74.ru)

на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ;

по электронной почте МФЦ.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц органов, предоставляющих услугу, при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;



6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) отказ органов, предоставляющих услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в орган, предоставляющий услугу, жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Государственного комитета, Администрации Южноуральского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресам:

454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 4 (для жалоб, направляемых в Государственный комитет);

457040, город Южноуральск Челябинской области улица Космонавтов, дом 14 (для жалоб, направляемых в архивный отдел);

по телефонам/факсам:

8-(351) 263-42-51 (для жалоб, направляемых в Государственный комитет);

8-(35134) 4-69-94 (для жалоб, направляемых в архивный отдел);

по адресам электронной почты:

[comarh@chel.surnet.ru](mailto:comarh@chel.surnet.ru) (для жалоб, направляемых в Государственный комитет);

[arhiv7424@u-uralsk.ru](mailto:arhiv7424@u-uralsk.ru) (для жалоб, направляемых в архивный отдел).

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностных лиц органа, предоставляющего услугу, государственного служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц, государственного служащего, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц, государственного служащего, муниципального служащего. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, либо многофункционального центра, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

40. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, его должностными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

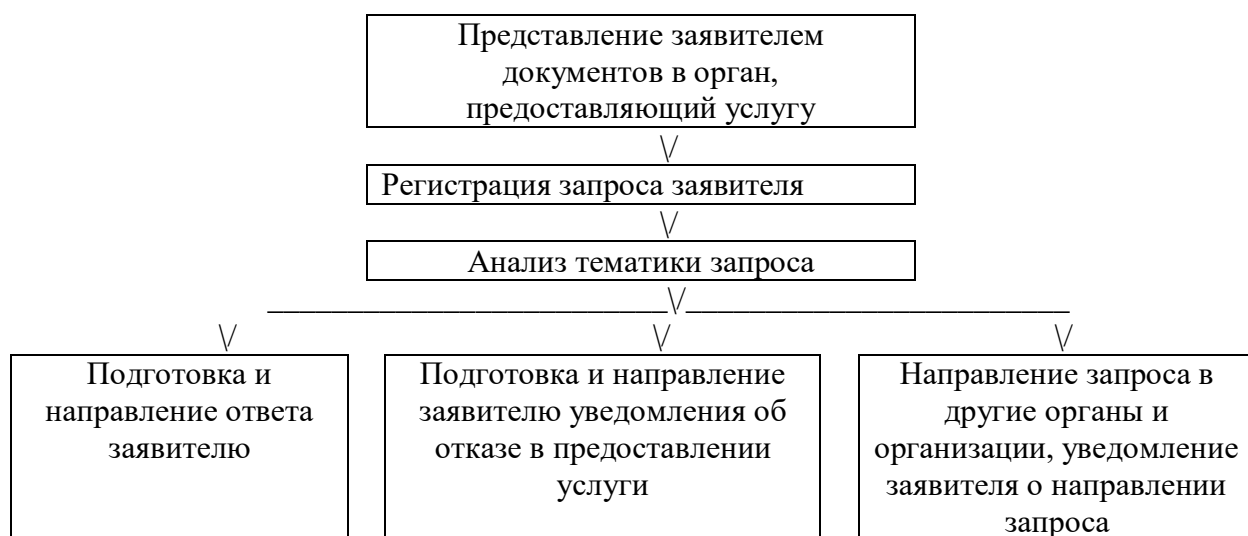
41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица органа, предоставляющего услугу, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления муниципальной (государственной) услуги



Блок-схема  
предоставления муниципальной (государственной) услуги с участием МФЦ

